

**SEZIONE A**  
**REQUISITI DI ACCREDITAMENTO PER LA REALIZZAZIONE DEI SERVIZI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE**

**REQUISITI GIURIDICI E DI AFFIDABILITÀ ECONOMICO FINANZIARIA**

**R1 – Forma giuridica e oggetto sociale**

**R1.A) Presenza dell'attività formativa tra le finalità statutarie**

Presenza della fattispecie “*attività di formazione professionale*” nello statuto da almeno due anni, anche a titolo non esclusivo.

REQUISITO GENERALE	REQUISITO SPECIFICO	EVIDENZE	MODALITÀ DI VERIFICA E CONTROLLO ACCREDITAMENTO - FASE 1	MODALITÀ DI VERIFICA E CONTROLLO MANTENIMENTO - FASE 2
R1 Forma giuridica e oggetto sociale	R1.A Presenza dell'attività formativa nelle finalità statutarie	1) <b>Statuto</b> vigente, allegato all'atto pubblico di costituzione, in copia conforme all'originale; 2) <b>atto pubblico di costituzione</b> , in copia conforme all'originale.  <u>Istituzioni scolastiche dipendenti dalla Regione, istituzioni pubbliche con competenza in materia di gestione di attività formative, scuole paritarie: requisito assolto in origine.</u>	Esame della documentazione acquisita.	Verifica della persistenza del requisito in caso di variazioni dello Statuto.

***Casi specifici e note interpretative***

- Nel caso in cui il soggetto richiedente l'accREDITAMENTO sia esito di processi di modificazione della forma giuridica di uno o più soggetti formativi preesistenti già accREDITATI da parte della Regione, la nuova entità deve comunque presentare richiesta di accREDITAMENTO, indicando opzionalmente,

ai fini della semplificazione amministrativa, i documenti, le evidenze e le prove in possesso della Regione di cui intenda avvalersi ai fini della dimostrazione della conformità ai requisiti.

- In caso di presenza della fattispecie “*attività di formazione professionale*” nello statuto da almeno due anni, il soggetto accreditato è sottoposto ai controlli di cui all’articolo 5, comma 2, del Testo unico.

## R2 Onorabilità

### **R2.A) Integrità e correttezza personali del legale rappresentante**

Possesso da parte del legale rappresentante di doti di integrità e correttezza personali, dimostrabili attraverso l'assenza di:

- condanne passate in giudicato per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale, nonché per reati di partecipazione a un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio o cause ostative di cui all'articolo 67 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 (Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136):
- condanne per reati di natura amministrativo-finanziaria o fallimentare;
- procedure a proprio carico di natura fallimentare, liquidazione coatta amministrativa, concordato preventivo e procedimenti connessi a tali fattispecie normative;
- condanne penali passate in giudicato che comportino l'interdizione dai pubblici uffici.

I requisiti devono sussistere:

- nel caso di impresa individuale, in capo al titolare;
- nel caso di società in nome collettivo, in capo ai soci o al direttore tecnico;
- nel caso di società in accomandita semplice, in capo ai soci accomandatari o al direttore tecnico;
- nel caso di società con meno di quattro soci, di altro tipo di società o di consorzio, in capo agli amministratori muniti di potere di rappresentanza o al direttore tecnico o al socio unico persona fisica, ovvero al socio di maggioranza.

<b>REQUISITO GENERALE</b>	<b>REQUISITO SPECIFICO</b>	<b>EVIDENZE</b>	<b>MODALITÀ DI VERIFICA E CONTROLLO ACCREDITAMENTO - FASE 1</b>	<b>MODALITÀ DI VERIFICA E CONTROLLO MANTENIMENTO - FASE 2</b>
<b>R2 Onorabilità</b>	<b>R2.A Integrità e correttezza personali del</b>	1) Documentazione che comprovi il possesso della condizione di legale rappresentante	Verifica con l'Amministrazione competente.	Verifica della persistenza del requisito attraverso controllo a campione con l'Amministrazione

	<p><b>legale rappresentante</b></p>	<p>dell'organismo (es: verbale CdA comprovante la nomina, ecc.);</p> <p>2) dichiarazione sostitutiva di certificazione, sottoscritta da parte del legale rappresentante su testo standard predisposto dalla Regione.</p> <p><u>Istituzioni scolastiche dipendenti dalla Regione, istituzioni pubbliche con competenza in materia di gestione di attività formative, scuole paritarie:</u> requisito assolto in origine.</p> <p><u>Soggetti già accreditati per la sezione C dell'Elenco:</u> requisito assolto in origine.</p>		<p>competente.</p>
--	-------------------------------------	--	--	--------------------

### **R3 - Affidabilità economica e finanziaria**

#### **R3.A.1) Assenza di stato di fallimento, liquidazione coatta, concordato preventivo o procedimenti per una di tali situazioni**

#### **R3.A.2) Bilancio**

Per i soggetti tenuti alla redazione e deposito del bilancio, ai sensi del codice civile:

- esistenza di bilancio riclassificato in base alle normative europee recepite nell'ordinamento italiano (articoli 2423 e seguenti del codice civile);
- esistenza di nota integrativa di cui all'articolo 2427 del codice civile;
- esistenza di ricevuta di presentazione di bilancio e nota integrativa o altro documento equipollente in relazione alla normativa vigente in materia;
- presenza di modalità formali di gestione delle risorse economiche che consentano, indipendentemente dalla natura dei fondi utilizzati, di articolare il piano dei conti secondo criteri conformi ai criteri rendicontali propri dei fondi utilizzati e agli obblighi di redazione del bilancio.

Per i soggetti che non sono tenuti alla redazione del bilancio:

- esistenza di ricevuta di presentazione della dichiarazione dei redditi;
- presenza di modalità formali di gestione delle risorse economiche che consentano, indipendentemente dalla natura dei fondi utilizzati, di articolare il piano dei conti secondo criteri conformi ai criteri rendicontali propri dei fondi utilizzati ed agli obblighi di redazione del bilancio.

<b>REQUISITO GENERALE</b>	<b>REQUISITO SPECIFICO</b>	<b>EVIDENZE</b>	<b>MODALITÀ DI VERIFICA E CONTROLLO ACCREDITAMENTO - FASE 1</b>	<b>MODALITÀ DI VERIFICA E CONTROLLO MANTENIMENTO - FASE 2</b>
<b>R3 Affidabilità economica e finanziaria</b>	<b>R3.A.1 Assenza di stato di fallimento, liquidazione, concordato preventivo o procedure</b>	Dichiarazione sostitutiva di atto di certificazione, sottoscritta dal legale rappresentante su testo standard predisposto dalla Regione.  <u>Istituzioni scolastiche dipendenti dalla Regione, istituzioni pubbliche</u>	Verifica con l'Amministrazione competente.	Verifica della persistenza del requisito attraverso controllo a campione con l'Amministrazione competente.

	<b>concorsuali con finalità liquidatorie</b>	<u>con competenza in materia di gestione di attività formative, scuole paritarie:</u> requisito assolto in origine.  <u>Soggetti già accreditati per la sezione C dell'Elenco:</u> requisito assolto in origine.		
	<b>R3.A.2 Bilancio</b>	1) Bilancio riclassificato in base alle normative europee recepite nell'ordinamento italiano (articoli 2423 e seguenti del codice civile); 2) nota integrativa di cui all'articolo 2427 del codice civile; 3) ricevuta di presentazione di bilancio e nota integrativa o altro documento equipollente in relazione alla normativa vigente in materia; 4) documentazione atta a dimostrare la presenza di modalità formali di gestione delle risorse economiche che consentano, indipendentemente dalla natura dei fondi utilizzati, di articolare il piano dei conti secondo criteri conformi ai criteri rendicontali propri dei fondi utilizzati e agli obblighi di redazione del bilancio.  Nel caso in cui il soggetto non disponga di bilancio in quanto non	Esame della documentazione acquisita.	Verifica della persistenza del requisito attraverso controllo a campione.

		<p>tenuto alla redazione dello stesso, documentazione relativa alla rendicontazione economico-finanziaria.</p> <p>Nel caso in cui il soggetto non disponga ancora di bilancio o di documentazione relativa alla rendicontazione economico-finanziaria in quanto di recente costituzione, sottoscrizione di impegno, da parte del legale rappresentante, ad inviare alla Struttura competente il primo bilancio di esercizio e/o la relativa documentazione sopraccitata successivamente all'approvazione.</p> <p><u>Istituzioni scolastiche dipendenti dalla Regione, istituzioni pubbliche con competenza in materia di gestione di attività formative, scuole paritarie:</u> requisito assolto in origine.</p>		
--	--	--	--	--

**R4 - Rispetto degli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali e obblighi derivanti**

<b>REQUISITO GENERALE</b>	<b>REQUISITO SPECIFICO</b>	<b>EVIDENZE</b>	<b>MODALITÀ DI VERIFICA E CONTROLLO ACCREDITAMENTO - FASE 1</b>	<b>MODALITÀ DI VERIFICA E CONTROLLO MANTENIMENTO - FASE 2</b>
<b>R4 Rispetto degli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali e obblighi derivanti</b>	/	<p>Dichiarazione sostitutiva di certificazione, sottoscritta dal legale rappresentante su testo standard predisposto dalla Regione, che attesti il rispetto degli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e di tutti gli obblighi derivanti.</p> <p><u>Istituzioni scolastiche dipendenti dalla Regione, istituzioni pubbliche con competenza in materia di gestione di attività formative, scuole paritarie:</u> requisito assolto in origine.</p> <p><u>Soggetti già accreditati per la sezione C dell'Elenco:</u> requisito assolto in origine.</p>	Verifica con l'Amministrazione competente.	Verifica della persistenza del requisito attraverso controllo a campione con l'Amministrazione competente.

**R5 - Rispetto degli obblighi di pagamento di imposte e tasse**

Non aver commesso gravi violazioni, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse, secondo la legislazione vigente. Costituiscono gravi violazioni quelle che comportano un omesso pagamento di imposte e tasse superiore all'importo di cui all'articolo 48 bis, commi 1 e 2-bis, del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602 (Disposizioni sulla riscossione delle imposte sul reddito.). Costituiscono violazioni definitivamente accertate quelle contenute in sentenze o atti amministrativi non più soggetti ad impugnazione.

REQUISITO GENERALE	REQUISITO SPECIFICO	EVIDENZE	MODALITÀ DI VERIFICA E CONTROLLO ACCREDITAMENTO - FASE 1	MODALITÀ DI VERIFICA E CONTROLLO MANTENIMENTO - FASE 2
<b>R5 - Rispetto degli obblighi di pagamento di imposte e tasse</b>	/	Dichiarazione sostitutiva di certificazione, sottoscritta dal legale rappresentante su testo standard predisposto dalla Regione, che attesti il rispetto degli obblighi concernenti le dichiarazioni in materia di imposte e tasse.  <u>Istituzioni scolastiche dipendenti dalla Regione, istituzioni pubbliche con competenza in materia di gestione di attività formative, scuole paritarie:</u> requisito assolto in origine.  <u>Soggetti già accreditati per la sezione C dell'Elenco:</u> requisito assolto in origine.	Verifica con l'Amministrazione competente.	Verifica della persistenza del requisito attraverso controllo a campione con l'Amministrazione competente.

**R6 - Rispetto delle norme che disciplinano il diritto al lavoro delle persone con disabilità**

Rispetto delle disposizioni previste dalla legge del 12 marzo 1999, n. 68 (Norme per il diritto al lavoro dei disabili).

REQUISITO GENERALE	REQUISITO SPECIFICO	EVIDENZE	MODALITÀ DI VERIFICA E CONTROLLO ACCREDITAMENTO - FASE 1	MODALITÀ DI VERIFICA E CONTROLLO MANTENIMENTO - FASE 2
<b>R6 - Rispetto delle norme che disciplinano il diritto al lavoro delle persone con disabilità</b>	/	<p>Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, sottoscritta dal legale rappresentante su testo standard predisposto dalla Regione, che attesti il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di diritto al lavoro dei disabili.</p> <p><u>Istituzioni scolastiche dipendenti dalla Regione, istituzioni pubbliche con competenza in materia di gestione di attività formative, scuole paritarie:</u> requisito assolto in origine.</p> <p><u>Soggetti già accreditati per la sezione C dell'Elenco:</u> requisito assolto in origine.</p>	Verifica con l'Amministrazione competente.	Verifica a campione della persistenza del requisito attraverso controllo con l'Amministrazione competente.

## REQUISITI DI RISORSA

### R7 - Risorse infrastrutturali e logistiche

#### **R7.A.1) Disponibilità di sede operativa e di spazi didattici destinati ad attività formative**

Disponibilità esclusiva di una sede operativa (intesa come spazio fisico nel quale sono esercitate le attività volte all'organizzazione e gestione del servizio di formazione professionale) destinata alle attività amministrative, ubicata sul territorio regionale. Presenza di apposita segnaletica, in spazio visibile all'utenza, riportante la denominazione del soggetto, eventuale logo, recapiti telefonici, orario di apertura al pubblico.

Per il solo ambito F) Formazione finanziata, disponibilità di locali destinati alle attività didattiche, che possono anche essere ubicati in un luogo diverso dalla sede operativa. Presenza di apposita segnaletica, in spazio visibile all'utenza, riportante la denominazione del soggetto, eventuale logo, recapiti telefonici, orario di apertura al pubblico.

#### **R7.A.2) Idoneità della sede operativa, degli spazi didattici e delle risorse strumentali**

Rispondenza dei locali e delle attrezzature della sede operativa, nonché degli spazi didattici, comprese le sedi temporanee, alle vigenti norme di legge in materia di igiene, sanità e sicurezza e dimostrazione della rispondenza agli obblighi previsti dalla legge ai fini dell'organizzazione per la sicurezza. Rispondenza alla vigente normativa in materia di accesso alle persone con disabilità, con particolare riferimento alla tipologia di utenza).

REQUISITO GENERALE	REQUISITO SPECIFICO	EVIDENZE	MODALITÀ DI VERIFICA E CONTROLLO ACCREDITAMENTO - FASE 1	MODALITÀ DI VERIFICA E CONTROLLO MANTENIMENTO - FASE 2
<b>R7 - Risorse infrastrutturali e logistiche</b>	<b>R7.A.1 Disponibilità di sede operativa e di spazi didattici destinati ad attività formative</b>	1) Titolo di disponibilità esclusiva, di durata minima triennale, unitamente a visura catastale, relativo a una sede operativa situata nel territorio regionale; 2) planimetria quotata dei locali, con indicazione del layout interno;  <i>Requisiti <u>ulteriori</u> per i soggetti accreditati per l'Ambito F)</i>	Esame della documentazione acquisita. Verifica diretta in loco.	Verifica a campione della persistenza del requisito attraverso visita in loco.

**Formazione finanziata:**

- 3) titolo di disponibilità continuativa ed esclusiva, di durata minima triennale, di almeno uno spazio per la realizzazione di attività didattiche, nell'ambito del territorio regionale, con le seguenti caratteristiche minime:
- a) almeno un'aula per attività teoriche della capienza minima di 15 allievi;
  - b) almeno due servizi igienici per gli allievi;
  - c) accessibilità alle persone con disabilità dell'aula e di almeno uno tra i servizi igienici.

Istituzioni scolastiche dipendenti dalla Regione, istituzioni pubbliche con competenza in materia di gestione di attività formative, scuole paritarie: requisito assolto in origine per gli ambienti già facenti parti della sede scolastica.

Per l'ambito NF) Formazione non finanziata, l'indicazione relativa allo spazio didattico utilizzato per la realizzazione delle attività formative deve essere fornita, laddove prevista, nell'ambito delle procedure di

		<p>riconoscimento/autorizzazione allo svolgimento delle attività formative, secondo le specifiche disposizioni emanate dall'autorità competente al riconoscimento/autorizzazione.</p>		
	<p><b>R7.A.2</b> <b>Idoneità della sede operativa, degli spazi didattici e delle risorse strumentali</b></p>	<p>Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, sottoscritta dal legale rappresentante su testo standard predisposto dalla Regione, che attesti la rispondenza dei locali alle vigenti norme di legge in materia di igiene, sanità e sicurezza, unitamente a:</p> <p><b>I.Documenti autorizzativi della sede operativa</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Documentazione urbanistica finalizzata alla dimostrazione dell'agibilità compatibile con la destinazione d'uso;</li> <li>2) planimetrie catastali rispondenti allo stato di fatto;</li> <li>3) denuncia iniziale degli impianti elettrici;</li> <li>4) dichiarazione di conformità degli impianti elettrici;</li> <li>5) documentazione relativa all'ultima verifica periodica degli impianti di messa a terra;</li> <li>6) eventuale copia dell'ultima verifica dell'ascensore, anche se di uso condominiale;</li> <li>7) eventuale copia dell'ultima verifica periodica del corretto</li> </ol>	<p>Esame di dettaglio della documentazione presentata e verifica in loco.</p>	<p>Verifica a campione della persistenza del requisito attraverso visita in loco e acquisizione della documentazione soggetta a scadenza.</p>

		<p>funzionamento di servoscale o presidi equivalenti;</p> <p>8) relativamente alle eventuali attività limitrofe e interagenti sull'attività, documentazione atta a dimostrare l'adozione di adeguate misure di cooperazione e di coordinamento tra i diversi soggetti responsabili delle stesse, compresa eventuale condivisione del piano di emergenza;</p> <p>9) copia del registro semestrale dei controlli relativi ai presidi di prevenzione incendi e illuminazione d'emergenza.</p> <p><b>II. Documentazione relativa all'organizzazione per la sicurezza</b></p> <p>1) Documento illustrante l'organigramma relativo all'organizzazione per la sicurezza, da cui si evincano:</p> <p>a) nominativo del datore di lavoro;</p> <p>b) nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione;</p> <p>c) nominativo del medico competente o dichiarazione che giustifichi la non necessità di nomina;</p> <p>d) nominativo del</p>		
--	--	--	--	--

		<p>rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;</p> <p>e) nominativi degli incaricati per la gestione delle emergenze specifici con riferimento a ciascuna sede operativa oggetto di accreditamento;</p> <p>2) copia degli attestati di formazione (ultimo aggiornamento) con riferimento agli incaricati per la gestione delle emergenze;</p> <p>3) estratto del DVR comprendente:</p> <p>a) indice, da cui si evinca che il documento è riferito anche alla sede oggetto di accreditamento;</p> <p>b) pagina con evidenza di data certa e firme;</p> <p>4) piano di emergenza ed evacuazione.</p> <p><b>III. Requisiti <u>ulteriori</u> per i <u>sol</u>i <u>so</u>ggetti <u>ac</u>creditati per l'Ambito F) Formazione finanziata:</b></p> <p>1) documenti di cui ai sopraccitati punti I. e II. <u>specificamente</u> riferiti agli spazi didattici, <u>se diversi</u> da quelli forniti in relazione alla sede operativa;</p> <p>2) planimetria quotata riportante il layout di ciascuna aula o</p>		
--	--	---	--	--

		<p>laboratorio, nonché l'indicazione della capienza massima;</p> <p>3) elenco dettagliato di tutte le attrezzature didattiche tecniche/di laboratorio presenti o disponibili, con segnalazione delle principali caratteristiche tecniche e funzionali;</p> <p>4) dimostrazione, anche eventualmente con relazione tecnica, dell'effettiva disponibilità di risorse idonee per la gestione dell'emergenza, in relazione alla modalità di erogazione della attività di formazione.</p> <p><u>Per l'ambito NF) Formazione non finanziata,</u> la documentazione richiesta ai fini della verifica dell'assolvimento del requisito dovrà essere fornita, secondo le specifiche disposizioni emanate dall'autorità competente, nell'ambito delle procedure di riconoscimento/autorizzazione allo svolgimento delle attività formative.</p> <p><u>Istituzioni scolastiche dipendenti dalla Regione, istituzioni pubbliche con competenza in materia di gestione di attività formative,</u></p>		
--	--	---	--	--

		<u>scuole paritarie</u> : requisito assolto in origine per gli ambienti già facenti parti della sede scolastica.	
--	--	--	--

### **Casi specifici e note interpretative**

- Il soggetto giuridico deve disporre di almeno una sede operativa ubicata nel territorio della Valle d'Aosta, che non necessariamente coincide con la sede legale. È ammessa l'ubicazione della sede operativa presso un diverso soggetto giuridico, laddove sia chiaramente identificabile uno spazio rispondente dal punto di vista fisico ed organizzativo alla definizione data al requisito R7.A.1, che sia disponibile ed agito in via stabile ed esclusiva. Dei confini fisici di tale spazio deve essere data evidenza in sede di richiesta di accreditamento, al fine del corretto svolgimento delle successive attività di controllo.
- Per "spazi didattici" si intendono le aule e/o i laboratori dove sono realizzate le attività formative. La capienza, sulla base del seguente parametro mutuato dalle norme di edilizia scolastica, è calcolata in 1,8 m<sup>2</sup>/alunno.
- Nel caso di soggetti non aventi sede legale in Valle d'Aosta, è ammesso il parziale svolgimento al di fuori della sede accreditata dei soli processi amministrativi, fatto salvo l'obbligo di mantenere in sede locale la documentazione necessaria alla corretta gestione delle attività formative, con particolare riferimento alle azioni di monitoraggio e verifica ispettiva.
- L'aula può essere collocata in uno spazio fisico diverso da quello della sede. Il relativo titolo di proprietà o di godimento deve essere esclusivo, nel senso che il soggetto deve poter disporre in qualsiasi momento del locale, senza che altri rivendichino diritti concorrenti. Il termine "disponibilità" è dunque da interpretare nel senso dell'accesso in luogo di quello di possesso. È fatta salva la possibilità di utilizzare l'aula per altre attività nei periodi in cui non si esercitano le attività formative collegate all'accREDITAMENTO.
- Nei casi di trasferimento della sede operativa e/o della struttura didattica, il soggetto accreditato è tenuto a comunicare tempestivamente alla Struttura competente la variazione di ubicazione e a concludere le operazioni di trasferimento, comprensive della consegna della documentazione inerente il Requisito R7, entro 3 mesi dalla data della comunicazione.
- Per quanto concerne la/e struttura/e didattica/che indicata/e nell'istanza di accREDITAMENTO, l'Amministrazione regionale provvede al controllo della sussistenza di tutta la documentazione richiesta e della non esistenza di elementi contrastanti o non compatibili con l'attività che si intende svolgere. Sarà effettuato sopralluogo di verifica della effettiva idoneità della struttura rispetto alle vigenti norme in materia di igiene, sanità e sicurezza. A conclusione dell'iter saranno definite la capienza e le eventuali limitazioni in termini di attività didattiche realizzabili.
- I soggetti - in ragione delle specifiche esigenze del territorio - possono realizzare delle attività formative presso sedi temporanee, purché dotate dei requisiti di cui alle vigenti norme in materia di igiene, sanità, e sicurezza, opportunamente agibili ed attrezzate, anche con riferimento alle eventuali specifiche disposizioni definite in sede di avvisi pubblici. Per "sedi temporanee" si intendono le strutture didattiche utilizzate in modo occasionale dai soggetti per la realizzazione di attività formative. In questi casi, i soggetti sono tenuti ad acquisire e a rendere disponibile alla Struttura regionale referente la documentazione sopra indicata per gli spazi didattici in questione. L'accertamento della conformità è effettuato nell'ambito delle attività di verifica svolte dai soggetti incaricati dei controlli di primo livello. Nei casi in cui, in sede di tali accertamenti, si rilevino delle non conformità, la Struttura competente si riserva la possibilità di effettuare ulteriori controlli e di procedere all'eventuale sospensione del soggetto accreditato.

## **R8 – Capacità gestionali e risorse professionali**

### **R8.A.1) Trasparenza del modello organizzativo**

Presenza di un documento in cui siano formalizzate la posizione organizzativa e i livelli di responsabilità delle risorse professionali operanti nel soggetto in accreditamento, con particolare riferimento al nucleo stabile della formazione.

### **R8.A.2) Possesso delle competenze organizzative minime**

Solo per i soggetti accreditati per l’Ambito F) Formazione finanziata: disponibilità continuativa di un insieme di competenze professionali coerenti con il livello minimo di presidio dei processi organizzativi chiave del soggetto in accreditamento. Maggiori dettagli sono presenti nell’*“Esplicativo R8.A.2 Standard minimi di competenza degli operatori della formazione professionale”*.

#### ***Soglia minima comune alle macro tipologie formative e specifica per macro tipologia***

Possesso di un insieme di competenze professionali tale da garantire il presidio dei processi chiave sotto indicati. Per assicurare il presidio dei processi in maniera continuativa ogni risorsa umana non può svolgere più di tre funzioni di responsabile all’interno di un unico soggetto accreditato o in più soggetti accreditati.

Le competenze professionali il cui possesso deve essere dimostrato sono le seguenti:

#### **1. Processo di analisi dei fabbisogni**

Soglia comune a tutte le macro tipologie:

- Presenza di almeno una risorsa dotata della certificazione relativa alla competenza “Individuazione dei fabbisogni formativi” di cui alla successiva sezione *“Esplicativo R8.A.2 Standard minimi di competenza degli operatori della formazione professionale”*.

#### **2. Processo di progettazione degli interventi**

Soglia specifica per macro tipologia “Orientamento e formazione professionale”:

- Presenza di almeno una risorsa con contratto o somma di contratti non inferiore a 245 ore/anno oppure 35 giorni/anno, dotata della certificazione relativa alla competenza “Progettazione di attività formative” di cui alla successiva sezione *“Esplicativo R8.A.2 Standard minimi di competenza degli operatori della formazione professionale”*.

### **3. Processo di erogazione dei servizi**

Soglia comune a tutte le macro tipologie:

- Presenza di almeno una risorsa, con contratto o somma di contratti non inferiore a 245 ore/anno oppure 35 giorni/anno, dotata della certificazione relativa alla competenza “Gestione organizzativa dei servizi” di cui alla successiva sezione “*Esplicativo R8.A.2 Standard minimi di competenza degli operatori della formazione professionale*”.

### **4. Processo di valutazione**

Soglia specifica per macro tipologia “Orientamento e formazione professionale”:

- Presenza di almeno una risorsa con contratto o somma di contratti non inferiore a 120 ore/anno oppure 17 giorni/anno, dotata della certificazione relativa alla competenza “Pianificazione e realizzazione delle attività valutative” di cui alla successiva sezione “*Esplicativo R8.A.2 Standard minimi di competenza degli operatori della formazione professionale*”.

### **R8.A.3) Sviluppo delle risorse professionali**

Solo per i soggetti accreditati per l’Ambito F) Formazione finanziata:

- Presenza di un piano, elaborato con cadenza almeno biennale, di sviluppo delle risorse professionali, che indichi gli ambiti e le modalità attraverso le quali l’Ente promuove la crescita e l’aggiornamento professionale delle risorse che garantiscono il presidio dei processi chiave di cui al requisito R8.A.2.
- Partecipazione ad almeno 24 ore di attività formative e di sviluppo professionale negli ultimi 24 mesi con riferimento a ciascuna delle risorse professionali che garantiscono il presidio dei processi chiave di cui al requisito R8.A.2, con particolare riferimento alle attività ricomprese nella posizione ricoperta.
- Elaborazione, secondo la cadenza definita per il Piano, di un consuntivo delle attività realizzate contenente anche le evidenze documentali atte a dimostrare la partecipazione alle attività di formazione e di sviluppo professionale.

<b>REQUISITO GENERALE</b>	<b>REQUISITO SPECIFICO</b>	<b>EVIDENZE</b>	<b>MODALITÀ DI VERIFICA E CONTROLLO ACCREDITAMENTO - FASE 1</b>	<b>MODALITÀ DI VERIFICA E CONTROLLO MANTENIMENTO - FASE 2</b>
<b>R8 - Capacità</b>	<b>R8.A.1</b>	1) Documentazione aggiornata	Esame della documentazione	Esame a campione della

<b>gestionali e risorse professionali</b>	<b>Trasparenza del modello organizzativo</b>	<p>(organigramma/fuzionigramma) che definisca in modo formale la struttura organizzativa e i livelli di responsabilità; tale documentazione deve riportare i soggetti facenti parte del nucleo stabile della formazione;</p> <p>2)atto di nomina del responsabile dell'accREDITamento, con indicazione dei suoi compiti, in coerenza con i requisiti previsti dal Testo unico.</p>	<p>acquisita.</p>	<p>rispondenza della situazione organizzativa effettiva alla documentazione fornita attraverso verifica in loco.</p>
	<b>R8.A.2 Possesso delle competenze organizzative minime</b>	<p><u>Per il solo ambito F) Formazione finanziata:</u></p> <p>1)Dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante su testo standard predisposto dalla Regione, attestante i seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dati identificativi delle risorse professionali portate a dimostrazione del requisito;</li> <li>➤ indicazione, per ciascuna risorsa professionale, delle competenze certificate o impegno, per le risorse sprovviste di certificazione, ad assolvere il requisito entro 6 mesi dalla data di accREDITamento;</li> <li>➤ riferimenti contrattuali relativi alla consistenza del rapporto di lavoro fra</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Per le risorse professionali non in possesso di certificazione: esame della conformità della dichiarazione di impegno a presentare, entro 6 mesi dall'iscrizione all'Elenco, il dossier finalizzato alla relativa certificazione.</li> <li>• Per le risorse in possesso della certificazione di competenza: esame diretto delle registrazioni contenute nel sistema informativo regionale;</li> <li>• per quanto attiene all'effettiva consistenza del rapporto di lavoro, esame, attraverso visita in loco, di contratti o altro documento pertinente.</li> </ul>	<p>Verifica a campione del rapporto di lavoro attraverso esame delle evidenze volte a documentare l'effettiva consistenza del monte ore minimo richiesto (contratto, buste paga, fogli-ore, note, fatture, registri attività, ecc.).</p>

		<p>struttura formativa e singola risorsa;</p> <p>2) curricula vitae, conformi allo standard documentale fornito, delle risorse professionali indicate a dimostrazione del requisito, contenenti menzione delle certificazioni di competenza, anche parziali, da esse possedute.</p>		
	<p><b>R8.A.3</b>  <b>Sviluppo</b>  <b>delle risorse</b>  <b>professionali</b></p>	<p><u>Per il solo ambito F) Formazione finanziata:</u> dichiarazione di impegno alla realizzazione di attività di formazione e sviluppo delle risorse professionali, sottoscritta dal legale rappresentante su testo standard predisposto dalla Regione.</p>	<p>Esame della conformità della dichiarazione resa.</p>	<p>Verifica a campione in loco relativa a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• presenza e conformità del piano di sviluppo delle risorse professionali;</li> <li>• presenza di un consuntivo delle attività di formazione e sviluppo realizzate;</li> <li>• documentazione atta a dimostrare l'attuazione delle attività riportate sul consuntivo (attestazioni, registri, ecc.).</li> </ul>

### **Casi specifici e note interpretative**

- Nel caso di soggetti formativi a rete, anche con sede legale esterna al territorio regionale, è fatto obbligo al richiedente di indicare – attraverso opportuna rappresentazione del modello organizzativo – il riparto degli organici per ogni sede formativa.
- Nel caso di soggetti formativi a natura consortile o comunque giuridicamente partecipate da soggetti organizzati, sono ammesse a dimostrazione del requisito anche le risorse professionali contrattualmente afferenti ai singoli soggetti costituenti, qualora dotate di lettera di incarico, ordine di servizio o altro provvedimento formale indicante specificamente la loro messa a disposizione dell'agenzia formativa, in termini di contenuti, modalità, responsabilità, periodo e durata complessiva. È in tal caso facoltà della Regione richiedere, in sede di verifica del requisito, anche copia dei contratti originari di prestazione.

- Per “rapporto di lavoro” si intende quello regolato da uno o più contratti di prestazione, per la durata minima richiesta. Nel caso di soci direttamente impegnati nelle attività e come tali evidenziati in organigramma, il requisito della durata del rapporto di lavoro è assolto in principio.
- In caso di primo accreditamento o nel caso di variazioni relative alle risorse appartenenti al nucleo stabile che garantiscono il presidio dei processi chiave di cui al requisito R8.A.2, per le nuove risorse individuate, l’Organismo di formazione dispone di 6 mesi di tempo per presentare il dossier finalizzato alla relativa certificazione (i 6 mesi iniziano nuovamente a decorrere per una sola volta anche in caso di mancata certificazione del dossier della risorsa individuata).
- Ai fini della soddisfazione del requisito, è ritenuta sufficiente la presentazione, da parte della risorsa professionale interessata, della richiesta di accesso al servizio di certificazione e la consegna del dossier individuale di certificazione.
- Ai fini del rispetto della consistenza contrattuale minima, il computo delle ore/giornate di attività è effettuato, per ciascuna risorsa, con riferimento agli ambiti di presidio dei processi-chiave cui la risorsa è assegnata. Qualora una risorsa sia individuata come responsabile o referente di più processi-chiave, la consistenza contrattuale richiesta è rappresentata da quella di consistenza maggiore tra le due o più funzioni esercitate e/o dalla sommatoria delle stesse.
- Ai fini dell’assolvimento del requisito R8.A.3, sono considerate ammissibili, oltre alle attività di formazione svolta presso soggetti esterni, le attività di aggiornamento e sviluppo professionale svolte internamente al soggetto accreditato, purché adeguatamente tracciate e documentate e riconducibili a obiettivi di formazione e crescita professionale delle risorse.

## **ESPLICATIVO DEL REQUISITO R8.A.2 – POSSESSO DELLE COMPETENZE ORGANIZZATIVE MINIME**

Le competenze professionali per le quali è richiesto il possesso della certificazione di competenza, in capo ad una delle risorse professionali del soggetto accreditato, sono di seguito descritte.

Resta salva la facoltà, per le risorse professionali degli organismi accreditati, di richiedere la certificazione anche per ulteriori competenze, non obbligatorie per il soddisfacimento del requisito R8.A.2, anche ai fini della loro capitalizzazione per l’acquisizione della qualificazione professionale.

Il possesso dei requisiti professionali da parte delle figure coinvolte nei processi di certificazione delle competenze è demandato alle disposizioni relative all’attuazione del sistema regionale di certificazione delle competenze, che individuano altresì le modalità e condizioni per l’esercizio, da parte dei soggetti accreditati, delle funzioni di individuazione, validazione e certificazione delle competenze, in attuazione del decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13 (Definizione delle norme generali e dei livelli essenziali delle prestazioni per l’individuazione e validazione degli apprendimenti non formali e informali e degli standard minimi di servizio del sistema nazionale di certificazione delle competenze, a norma dell’articolo 4, commi 58 e 68, della legge 28 giugno 2012, n. 92.). Le medesime disposizioni disciplinano altresì le modalità per l’abilitazione all’esercizio della funzione “Pianificazione e realizzazione delle attività valutative”.

## **STANDARD MINIMI DI COMPETENZA DEGLI OPERATORI DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE**

### **Competenza “Gestione delle risorse economiche”**

### **A) Risultato atteso**

Curare gli aspetti di gestione economica dei servizi formativi, agendo in modo integrato con le altre risorse professionali dell'organizzazione e curando gli aspetti di gestione rendicontuale, in rapporto ai vincoli ed alle caratteristiche del finanziamento utilizzato.

### **B) Abilità**

- Individuare i vincoli e le caratteristiche del canale di finanziamento
- Valutare o supportare la valutazione della compatibilità del dimensionamento economico e la previsione di flussi finanziari con le risorse poste a disposizione da canali di finanziamento ipotizzati
- Valutare la compatibilità dei vincoli di tipo rendicontuale rispetto al modello organizzativo di erogazione del servizio ed alle caratteristiche delle risorse previste per la sua realizzazione
- Utilizzare procedure atte a monitorare in itinere il del rispetto del budget, in rapporto all'andamento dell'attività formativa
- Individuare le norme rendicontuali applicabili ai diversi tipi di finanziamento oggetto di gestione da parte del soggetto formativo.
- Individuare, sulla base delle caratteristiche giuridiche del soggetto formativo, le relazioni fra norme rendicontuali ed adempimenti amministrativi.

### **C) Conoscenze**

- Norme applicabili ai principali canali pubblici di finanziamento, con particolare riferimento alle normative regionali
- Principi di organizzazione delle scritture contabili, con particolare attenzione alla separazione dei costi/ricavi per attività ed alla gestione dei costi comuni
- Relazioni logiche ed operative fra la rendicontazione e le altre componenti del processo formativo

## Competenza **“Individuazione dei fabbisogni formativi”**

### **A) Risultato atteso**

Acquisire, dall'esame di fonti scritte e dall'esercizio delle relazioni con istituzioni, imprese, individui, soggetti di rappresentanza ed altri attori economici e sociali, le caratteristiche della domanda di formazione espressa e delle motivazioni che la determinano, in modo funzionale alla definizione delle politiche di offerta ed alla progettazione dei singoli servizi.

### **B) Abilità**

- Individuare e reperire le principali fonti scritte utili ai fini della comprensione del contesto in esame, con riferimento agli aspetti economici, socio-organizzativi, professionali e di sapere.
- Gestire delle relazioni con i soggetti economici e sociali ai fini della rilevazione continua di elementi funzionali alla comprensione di domanda e bisogni.
- Utilizzare tecniche e strumenti per la gestione e archiviazione delle informazioni acquisite in modo coerente con le procedure dell'organismo di formazione.
- Definire la logica interpretativa delle diverse informazioni acquisite, con particolare attenzione all'individuazione dei nessi causali che le legano.
- Valutare la qualità delle informazioni disponibili, a fini di comprensione dell'affidabilità delle stime di bisogno e domanda.
- Descrivere le principali caratteristiche quali-quantitative di domanda e bisogno, in coerenza con le esigenze progettuali e di definizione dell'offerta formativa espresse dal soggetto formativo.

### **C) Conoscenze**

- Concetti di fabbisogno professionale e formativo e differenze fra bisogno e domanda.
- Relazioni logiche ed operative fra l'analisi/diagnosi dei fabbisogni e le altre componenti del processo formativo.
- Fonti informative per la ricognizione dei fabbisogni.
- Tecniche di acquisizione di informazioni tramite somministrazione di questionari e conduzione di interviste semistrutturate.

Competenza **“Progettazione di attività formative”**

### **A) Risultato atteso**

Sviluppare l'architettura di un servizio formativo, partendo dai fabbisogni individuati e definendo finalità, destinatari, obiettivi dell'intervento, contenuti, metodi e strumenti, fasi di svolgimento, tempi e loro articolazione, risorse da impegnare, tenendo in conto i vincoli di fattibilità economica.

### **B) Abilità**

- Individuare e valutare gli elementi di contesto ed i vincoli/risorse influenti sulla progettazione, derivanti anche dal canale di finanziamento e dagli standard di servizio richiesti.
- Applicare tecniche per la progettazione formativa con particolare attenzione allo sviluppo dell'architettura complessiva ed alla relazione tra le diverse componenti (obiettivi, contenuti, azioni, tempi, metodologie didattiche, interventi personalizzati, ecc.).
- Definire le caratteristiche del sistema di governo dell'intervento, individuando le tipologie di risorse professionali da coinvolgere.
- Verificare la sostenibilità del progetto in termini di risorse professionali ed economiche.
- Valutare la coerenza interna ed esterna del progetto, confrontando caratteristiche e vincoli del percorso formativo.
- Valutare l'adeguatezza dei modelli teorici di riferimento in relazione alle finalità del progetto ed alle caratteristiche dei destinatari.
- Definire le modalità di valutazione degli apprendimenti in ingresso, itinere e in esito, tenendo in conto le esigenze di integrazione del modulo con la complessiva struttura del percorso.

### **C) Conoscenze**

- Tecniche e logiche di progettazione, con attenzione agli interventi articolati su unità/segmenti capitalizzabili, agli aspetti di personalizzazione/individualizzazione ed all'utilizzo delle diverse tipologie di metodi e strumenti didattici e valutativi.
- Tecniche didattiche.
- Principi e logica del processo di riconoscimento dei crediti formativi.

Competenza **“Progettazione di interventi rivolti alle fasce deboli”**

### **A) Risultato atteso**

Sviluppare l'architettura di interventi – anche integrati tra loro – di orientamento, formazione e supporto all'inserimento lavorativo mirati a pubblici in condizioni di debolezza sociale e/o lavorativa.

### **B) Abilità**

- Utilizzare tecniche e strumenti per la definizione delle azioni (di orientamento, formazione e/o supporto all'inserimento) a partire dall'analisi delle caratteristiche dell'utente.
- Applicare tecniche di base per la progettazione di un progetto/intervento, nelle sue diverse componenti: obiettivi, metodi, azioni e modalità di attuazione, servizi di accompagnamento.
- Identificare servizi ed altri attori da coinvolgere, in relazione alla necessità di integrazione del percorso d'inserimento con altre dimensioni rilevanti del progetto di vita personale.
- Interpretare le problematiche che possono derivare dal confronto tra le caratteristiche specifiche della persona, rilevate nelle fasi di reclutamento/segnalazione, e le situazioni d'inserimento.
- Valutare le implicazioni operative delle specifiche di progetto (vincoli, risorse) e le condizioni di sostenibilità (relazionali, organizzative, professionali).
- Definire le caratteristiche delle risorse professionali necessarie anche in fase progettuale, il loro dimensionamento in rapporto ai destinatari, le specifiche modalità di coordinamento con i soggetti esterni rilevanti, le logiche di monitoraggio e valutazione in itinere e finale.
- Riconoscere le esigenze di sostegno/mediazione e le competenze metodologiche da mettere in atto.

### **C) Conoscenze**

- Caratteristiche del contesto socio-economico e del sistema territoriale delle imprese.
- Principi di organizzazione aziendale.
- Strategie per l'accompagnamento all'inserimento lavorativo.

- Elementi di progettazione educativa (raccolta dati ed informazioni, elaborazione, realizzazione, valutazione), con particolare riferimento all'attivazione di contesti di supporto e alla relazione con le diversità.
- Strumenti e documentazione professionale di supporto.
- Approcci e modelli di integrazione socio-lavorativa per le fasce deboli.
- Tecniche e strumenti per la progettazione formativa.
- Politiche di inserimento lavorativo e ruolo degli attori rilevanti – pubblici e privati – con particolare riferimento al contesto della Valle d'Aosta.

### Competenza “**Gestione organizzativa dei servizi**”

#### **A) Risultato atteso**

Curare la realizzazione operativa di una singola attività formativa in modo coerente con gli standard di servizio, le esigenze didattiche e l'uso ottimale delle risorse materiali, informative, relazionali e professionali impiegate.

#### **B) Abilità**

- Definire le risorse materiali e professionali necessarie ai fini della realizzazione dell'intervento, in conformità con il progetto formativo approvato e gli standard di servizio applicabili.
- Utilizzare tecniche per la pianificazione operativa ed il monitoraggio in itinere dell'attuazione.
- Coordinare il gruppo di lavoro e le risorse professionali coinvolte (docenti).
- Utilizzare tecniche per la gestione delle criticità e la soluzione di problemi.
- Relazionarsi con i contesti produttivi ed i diversi attori coinvolti.
- Utilizzare tecniche e strumenti per il monitoraggio del percorso e la valutazione della soddisfazione dei soggetti coinvolti.
- Utilizzare tecniche e strumenti di reporting.

### **C) Conoscenze**

- Tecniche di programmazione e controllo delle risorse.
- Tecniche di gestione di team, negoziazione e gestione di situazioni di conflitto applicabili al contesto formativo.
- Relazioni logiche ed operative fra le componenti del processo formativo e dei processi gestionali.
- Concetti di base rivolti alla predisposizione ed alla gestione dei contesti e dei processi didattici.

### **Competenza “Gestione del processo didattico”**

#### **A) Risultato atteso**

Supportare l'apprendimento in contesto formale (aula, laboratorio, project work, stage, ...), curando l'organizzazione delle risorse didattiche, favorendo l'attivazione dei processi cognitivi individuali e collettivi e l'esercizio a fini pedagogici delle relazioni fra i diversi attori presenti (partecipanti, docenti, figure con ruoli di coordinamento e gestione, referenti di impresa, ...), tenendo in conto le loro caratteristiche e le dinamiche presenti.

#### **B) Abilità**

- Utilizzare tecniche per la gestione delle attività di accoglienza e socializzazione, coerenti con le caratteristiche dei partecipanti, interagendo con le altre risorse professionali eventualmente coinvolte.
- Utilizzare uno stile relazionale ed un linguaggio adatti alle caratteristiche dei partecipanti e dell'intervento da erogare.
- Utilizzare tecniche e metodi per favorire il clima le relazioni fra i partecipanti e con i docenti e le imprese.
- Gestire le relazioni fra partecipanti e referenti delle imprese/organizzazioni in cui sono svolte attività di stage, tirocinio, project work, etc.
- Supportare i docenti ed i referenti delle imprese/organizzazioni nella valutazione dei comportamenti e degli apprendimenti.
- Utilizzare tecniche per la gestione dei conflitti e la soluzione di problemi.
- Utilizzare tecniche e strumenti per il monitoraggio delle dinamiche del processo formativo ed il clima di aula.

- Definire ove del caso gli opportuni interventi di individualizzazione e personalizzazione dell'azione formativa, ivi incluse le azioni di accompagnamento e supporto.

### **C) Conoscenze**

- Teorie sull'apprendimento.
- Aspetti motivazionali dell'apprendimento e loro modalità di attivazione.
- Concetti e tecniche relativi alla comprensione ed alla gestione delle dinamiche relazionali e delle modalità di comunicazione rilevanti ai fini dell'apprendimento, in contesto di aula o di impresa.
- Principi e tecniche rivolti alla predisposizione ed alla gestione dei contesti e dei processi didattici, con riferimento agli aspetti organizzativi (spazi, ambiente) e pedagogici (tempi, clima, carico cognitivo) per giovani ed adulti.

### **Competenza “Pianificazione e realizzazione delle attività valutative”**

#### **A) Risultato atteso**

Pianificare e realizzare le attività valutative, con riferimento agli aspetti procedurali e metodologici, nell'ambito del processo di validazione e della procedura di certificazione delle competenze.

#### **B) Abilità**

- Applicare tecniche e metodi per pianificare il processo di valutazione, in conformità con gli standard di servizio e processo previsti.
- Applicare metodi e strumenti per l'analisi del documento di trasparenza.
- Applicare metodi e tecniche per la compilazione del documento di validazione.
- Individuare, sulla base dello standard di riferimento, le tipologie di prove da somministrare.
- Applicare tecniche per la progettazione di dettaglio delle prove.

- Definire gli indicatori di prestazione, le loro scale e livelli di accettabilità, in relazione allo standard di riferimento.
- Applicare tecniche per la progettazione del in dettaglio il colloquio tecnico.
- Utilizzare strumenti per gestire gli aspetti procedurali ed informativi funzionali al rilascio delle attestazioni garantendone la tracciabilità.

### **C) Conoscenze**

- Quadro di riferimento – europeo e nazionale – in materia di riconoscimento, validazione e certificazione degli apprendimenti.
- Repertorio nazionale dei titoli di istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali e Repertorio regionale delle qualificazioni e degli standard di processo della Regione Autonoma Valle d’Aosta.
- Normativa in materia di individuazione, messa in trasparenza, validazione e certificazione delle competenze della Regione Autonoma Valle d’Aosta.
- Principi e criteri di valutazione degli apprendimenti “da esperienza”.
- Criteri e strumenti per l’analisi e valutazione del documento di trasparenza.
- Criteri e strumenti per la validazione.
- Metodi e tecniche di disegno di prove valutative di natura apprezzativa e misurativo-prestazionale (audizione, colloquio tecnico, prova).
- Tecniche di costruzione delle prove.
- Principi, logiche e tecniche per la valutazione delle competenze.

### **Competenza “Tutorship dei crediti formativi”**

#### **A) Risultato atteso**

Gestire il processo di riconoscimento dei crediti formativi in conformità a quanto previsto dalle disposizioni regionali vigenti.

#### **B) Abilità**

- Identificare, in conformità agli standard regionali ed alle caratteristiche del progetto formativo, le tipologie di credito formativo applicabili e le attività da svolgere per la gestione del procedimento di riconoscimento.
- Utilizzare tecniche, metodi e strumenti per la definizione delle modalità di riconoscimento dei crediti formativi, interagendo, laddove necessario, con le altre risorse professionali.
- Utilizzare tecniche, metodi e strumenti per la messa in trasparenza degli apprendimenti, individuando e coordinando ove del caso risorse specialistiche.
- Utilizzare tecniche, metodi e strumenti per la predisposizione delle ipotesi di riconoscimento dei crediti, degli eventuali debiti formativi e del progetto formativo individualizzato.
- Gestire la relazione con il richiedente, nelle diverse fasi del procedimento.
- Garantire la tracciabilità dell'intero processo di riconoscimento.
- Supportare a richiesta le risorse professionali impegnate nella progettazione dell'intervento, ai fini della sua coerenza con il processo di riconoscimento dei crediti formativi.
- Supportare a richiesta le risorse professionali impegnate nelle attività di pubblicizzazione dell'intervento, ai fini della corretta informazione dei potenziali partecipanti circa le possibilità di riconoscimento dei crediti.

### **C) Conoscenze**

- Quadro normativo nazionale e regionale in materia di valorizzazione degli apprendimenti.
- Principi di messa in trasparenza e valutazione degli apprendimenti maturati dagli individui.
- Tecniche e metodi di ricostruzione e messa in trasparenza delle esperienze.
- Tipologie di documenti e strumenti da utilizzare e loro caratteristiche.
- Tecniche di gestione dei colloqui.
- Tecniche di ascolto attivo e metodologie narrative per la ricostruzione delle esperienze.

- Definizione di credito formativo.
- Normativa di riferimento relativa agli standard professionali e di progettazione formativa.

## REQUISITI DI PROCESSO

### **R9 – Politica della qualità**

Disponibilità di documenti atti a garantire il presidio sulla qualità dei processi erogati, l'informazione e la soddisfazione dei destinatari, nonché la trasparenza nell'archiviazione dei documenti.

#### **R9.A.1) Carta della qualità**

Presenza di un documento denominato “Carta di qualità” o “Carta dei servizi” ovvero una pubblicazione rivolta agli utenti reali e potenziali, dove sono contenuti:

- indicazione minima delle coordinate fisiche e giuridiche del soggetto e della sua mission;
- il modello organizzativo le principali responsabilità di funzione;
- le relazioni con il territorio;
- i servizi offerti;
- gli impegni assunti per migliorare la qualità del servizio offerto (inclusa la valutazione della soddisfazione del cliente ed i diritti che esso può esercitare in rapporto al servizio erogato).

#### **R9.A.2) Sito internet**

Presenza di un sito internet, nel quale siano presenti almeno le coordinate dell'Ente (indirizzo, recapiti, indirizzo di posta elettronica, tipologia di accreditamento, sedi formative, ecc.), la carta di qualità o carta dei servizi, l'offerta formativa, di una casella di posta elettronica ufficiale per le comunicazioni con gli utenti e di una casella di posta elettronica certificata per le comunicazioni con le amministrazioni pubbliche.

#### **R9.A.3 Procedure a presidio dei processi**

Solo per i soggetti accreditati per l'Ambito F) Formazione finanziata:

1) Presenza di una procedura di valutazione della soddisfazione dei destinatari della formazione, che riporti:

- modalità e tempi di rilevazione;
- strumento di rilevazione utilizzato,
- modalità di elaborazione dei dati raccolti;
- modalità di documentazione dell'esito della rilevazione;
- indicazione del livello di accettabilità della valutazione.

Gli strumenti di valutazione della soddisfazione dei destinatari devono prevedere le seguenti aree di rilevazione:

- appropriatezza dei contenuti e metodologie (contenuti didattici, docenti, metodologia);
- modalità di fruizione delle attività (aspetti organizzativi-gestionali);

- raggiungimento degli obiettivi di apprendimento;
- soddisfazione complessiva.

- 2) Presenza di una procedura atta a garantire il presidio sulla qualità della formazione erogata, la trasparenza, l'informazione e la soddisfazione dei destinatari della formazione. La procedura deve indicare le modalità attraverso le quali l'Organismo garantisce:
- che la carta di qualità o carta dei servizi sia messa a disposizione dei destinatari;
  - il presidio della qualità dei servizi erogati e la messa in atto delle eventuali azioni correttive;
  - la valutazione dell'efficacia e dell'efficienza della formazione erogata;
  - la reperibilità e la tracciabilità della documentazione prodotta nella gestione del processo di cui al presente requisito e la gestione del sistema di accreditamento nel suo complesso.

REQUISITO GENERALE	REQUISITO SPECIFICO	EVIDENZE	MODALITÀ DI VERIFICA E CONTROLLO ACCREDITAMENTO - FASE 1	MODALITÀ DI VERIFICA E CONTROLLO MANTENIMENTO - FASE 2
<b>R9 - Politica della qualità</b>	<b>R9.A.1 - Carta della qualità</b>	Documento "Carta della Qualità" o "Carta dei servizi" aggiornato alla data della richiesta di accreditamento.  <u>Soggetti in possesso di certificazione di Qualità rilasciata da un Organismo di certificazione:</u> requisito assolto in origine.  <u>Soggetti già accreditati per la sezione C dell'Elenco:</u> requisito assolto in origine.	Esame della completezza e conformità della documentazione acquisita.	Verifica a campione della persistenza del requisito attraverso esame del costante aggiornamento della documentazione.
	<b>R9.A.2 - Sito internet</b>	Referenze del sito internet aggiornato alla data della richiesta di accreditamento, della casella di posta elettronica ufficiale e della casella di posta elettronica certificata.	Esame della completezza e conformità del sito.	Verifica a campione della persistenza del requisito attraverso esame del costante aggiornamento sito.

		<p><u>Soggetti in possesso di certificazione di Qualità rilasciata da un Organismo di certificazione:</u> requisito assolto in origine.</p> <p><u>Soggetti già accreditati per la sezione C dell'Elenco:</u> requisito assolto in origine.</p>		
	<p><b>R9.A.3 – Procedure a presidio dei processi</b></p>	<p><u>Per il solo ambito F) Formazione finanziata:</u></p> <p>1) procedura documentata di valutazione della soddisfazione dei destinatari, sottoscritta in originale dal legale rappresentante e dal responsabile dell'accREDITamento;</p> <p>2) procedura documentata di monitoraggio e valutazione della qualità del servizio, sottoscritta in originale dal legale rappresentante e dal responsabile dell'accREDITamento.</p> <p>Le procedure e la documentazione con esse consegnata devono riportare la data di emissione e successivamente le date di aggiornamento, con indicazione del numero progressivo di revisione e delle variazioni</p>	<p>Esame della completezza e conformità della documentazione acquisita.</p>	<p>Verifica a campione dell'effettivo e documentato utilizzo della/e procedura/e;</p> <p>verifica a campione dell'effettiva messa a disposizione dei documenti ai soggetti cui si riferiscono.</p>

		<p>riportate.</p> <p><u>Istituzioni scolastiche dipendenti dalla Regione, scuole paritarie:</u> il requisito può essere assolto attraverso produzione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa vigente, laddove coerente con gli elementi minimi necessari, in cui risulti chiaramente che i contenuti e la procedura di consegna sono riferiti ad attività formative non ricomprese nell'offerta curricolare e negli itinerari formativi che rientrano nelle aree professionalizzanti.</p> <p><u>Soggetti in possesso di certificazione di Qualità rilasciata da un Organismo di certificazione:</u> requisito assolto in origine.</p>		
--	--	---	--	--

### ***Casi specifici e note interpretative***

Nel caso di soggetto formativo multi localizzato, è ammissibile la presenza di una pagina o sezione nell'ambito del sito internet appartenente al soggetto capofila, purché ci sia almeno un riferimento alla sede locale.

## REQUISITI SPECIFICI DEGLI ENTI DI FORMAZIONE

### R10.A - Raggiungimento degli indici di efficacia ed efficienza

Solo per i soggetti accreditati per l'Ambito F) Formazione finanziata: raggiungimento degli indici di risultato. Il requisito si considera assolto se almeno tre indicatori risultano raggiunti.

Raggiungimento degli indici di cui sotto:

<b>Capacità programmatica</b>	80 %
<b>Capacità di spesa</b>	70 %
<b>Capacità realizzativa</b>	70 %
<b>Successo formativo</b>	70 %
<b>Livello di soddisfazione dei destinatari</b>	80 %

<b>REQUISITO SPECIFICO</b>	<b>EVIDENZE</b>	<b>MODALITÀ DI VERIFICA E CONTROLLO ACCREDITAMENTO - FASE 1</b>	<b>MODALITÀ DI VERIFICA E CONTROLLO MANTENIMENTO - FASE 2</b>
<b>R10.A – Raggiungimento degli indici di efficacia ed efficienza</b>	Dichiarazione di impegno a: 1) verificare i dati utili al calcolo degli indicatori di “Capacità programmatica”, “Capacità di spesa”, “Capacità realizzativa”, “Successo formativo” e “Livello di soddisfazione dei destinatari” risultanti dal sistema informativo in uso per la gestione degli interventi di formazione professionale, inserendo altresì le note esplicative circa l'eventuale mancato	Esame della conformità della dichiarazione resa.	Verifica a campione da parte della Struttura competente dell'effettivo raggiungimento dei valori soglia degli indici di risultato attraverso l'analisi dei dati risultanti dal sistema informativo in uso per la gestione degli interventi di formazione professionale.

	<p>raggiungimenti degli indici richiesti e le azioni correttive poste in essere;</p> <p>2) trasmettere alla Struttura competente - attraverso la sezione dedicata del sistema informativo in uso per la gestione degli interventi di formazione professionale - il documento di rielaborazione degli esiti della valutazione della soddisfazione degli utenti, a conclusione di ciascun progetto.</p>		
--	---	--	--

### ***Casi specifici e note interpretative***

- Non concorrono alla determinazione degli indici le azioni formative per cui, in ragione del loro carattere sperimentale, ne sia prevista l'esclusione in sede di avviso pubblico di invito a presentare progetti.
- L'indice di capacità programmatoria è dato dal rapporto fra il numero degli allievi ammessi alla frequenza dell'azione formativa (destinatari effettivamente reclutati a valle della selezione) e il numero degli allievi indicati nella proposta formativa (allievi assunti come base del dimensionamento della proposta progettuale, sulla base dell'analisi dei fabbisogni svolta).
- L'indice di capacità realizzativa è dato dal rapporto fra il numero degli allievi che hanno maturato almeno il 70% di frequenza dell'azione formativa ed il numero degli allievi ammessi alla frequenza della proposta formativa. Ai fini della valutazione della capacità realizzativa è richiesta l'indicazione del numero di partecipanti che non hanno raggiunto la frequenza minima in quanto hanno trovato un'occupazione o sono entrati in un altro percorso formativo, di istruzione o formazione professionale. Questi casi, infatti, non verranno conteggiati nel calcolo dell'indice.
- L'indice di successo formativo è dato dal rapporto fra numero allievi valutati positivamente al termine dell'azione formativa ed il numero degli allievi che hanno maturato almeno il 70% di frequenza dell'azione formativa. Concorrono alla determinazione dell'indice gli esiti delle valutazioni rivolte al riconoscimento del profitto, competenze e qualifiche, svolte in conformità alle modalità indicate in sede di avviso pubblico di invito a presentare progetti e di direttive per la realizzazione delle attività.
- Il livello di soddisfazione dei destinatari è dato dal rapporto fra il numero di valutazioni positive ed il numero degli allievi che hanno maturato almeno il 70% di frequenza dell'azione formativa.

- L'indice di capacità di spesa è dato dal rapporto tra importi di spesa rendicontati e importi di spesa approvati.
- La verifica del raggiungimento degli indici di efficacia ed efficienza è effettuata in presenza di un universo minimo, per ciascun soggetto accreditato, di almeno 5 progetti. La verifica assume a riferimento gli interventi formativi oggetto di finanziamento pubblico diretto, i cui dati siano accessibili direttamente da parte della Struttura competente, terminati nel biennio antecedente l'anno in cui è effettuata la verifica. Gli interventi di orientamento non rientrano nel calcolo degli indici.
- In ragione di eventuali elementi specifici dell'intervento – sperimentaltà, utenze difficili, altri elementi non dipendenti dal soggetto erogatore – la Struttura competente può escludere lo stesso dal calcolo degli indici.
- Laddove possibile, la Struttura competente acquisisce i dati utili ai fini del calcolo degli indici attraverso il sistema informativo in uso per la gestione degli interventi di formazione professionale. Nei casi in cui non sia possibile reperire i dati tramite il suddetto sistema informativo, i soggetti accreditati sono tenuti a fornirli direttamente alla Struttura competente annualmente, unitamente alla dichiarazione di cui all'articolo 4, comma 4, del Testo unico.

## **R11.A - Relazioni con il sistema istituzionale, economico, sociale locale**

Solo per i soggetti accreditati per l'Ambito F) Formazione finanziata: disponibilità di relazioni strutturate, da dimostrarsi attraverso modalità tracciate, con almeno un soggetto locale di rappresentanza istituzionale, economica e sociale, espressione della domanda di formazione e dei diritti di accesso all'apprendimento.

Solo per i soggetti accreditati per la macro tipologia "Orientamento e formazione professionale": disponibilità di relazioni strutturate, da dimostrarsi attraverso modalità tracciate, con almeno un soggetto locale di rappresentanza dei fabbisogni formativi e di professionalità espressi dal mondo produttivo e del lavoro (parti sociali, organismi bilaterali, associazioni e ordini professionali).

<b>REQUISITO SPECIFICO</b>	<b>EVIDENZE</b>	<b>MODALITÀ DI VERIFICA E CONTROLLO ACCREDITAMENTO - FASE 1</b>	<b>MODALITÀ DI VERIFICA E CONTROLLO MANTENIMENTO - FASE 2</b>
<b>R11.A - Relazioni con il sistema istituzionale, economico, sociale</b>	<p><b>Protocollo/i di relazione</b> sottoscritto/i in originale dai partner, datati e contenenti almeno i seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Obiettivi del protocollo, definiti in coerenza con la finalità della progettazione e gestione delle attività formative;</li><li>- Impegni mutuamente assunti;</li><li>- Modalità di gestione tracciabilità della relazione;</li><li>- Durata ed eventuali modalità di rinnovo.</li></ul> <p><u>Soggetto istituzionale:</u> requisito in principio assolto per quanto attiene alla fase di richiesta di accreditamento, restando l'obbligo di dimostrazione dell'effettivo esercizio delle relazioni per finalità strettamente connesse alla progettazione e</p>	Esame della documentazione acquisita.	Verifica a campione della documentazione atta a dimostrare la presenza di relazioni stabili e tracciate con i soggetti di rappresentanza sopra indicati. Tale documentazione è costituita dalle evidenze documentali connesse all'effettivo esercizio del protocollo, anche nell'ambito di singole attività formative.

gestione di attività formative.

Soggetti formativi aventi fra i soci e negli organismi direttivi soggetti di rappresentanza:  
requisito in principio assoluto per quanto attiene alla fase di richiesta di accreditamento, restando l'obbligo di dimostrazione dell'effettivo esercizio delle relazioni per finalità strettamente connesse alla progettazione e gestione di attività formative.